حكومة إقليم كوردستان - العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة دهوك التقنية
المعهد التقني / زاخو
قسم إدارة الأعمال / الدراسة المسائية

تقرير بعنوان

الوصف الوظيفي للسكرتير الإداري

من إعداد الطالبة :
رنكين محمد ابراهيم

بإشراف
عصمت إبراهيم الگەرماڤی

السنة الدراسية : 2025-2026

قائمة المحتويات :

ت	الموضوع	الصفحة
1	قائمة المحتويات	2
2	المقدمة	3
3	الوصف الوظيفي للسكرتير الإداري	4
4	المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتير الإداري	5
5	المؤهلات المطلوبة للسكرتير الإداري	6
6	المهارات الأساسية للسكرتير الإداري	7
7	مؤشرات الأداء الرئيسية للسكرتير الإداري	8
8	الخاتمة	9
9	المصادر	10

المقدمة :

السكرتير الإداري يلعب دورًا محوريًا في تنظيم العمل اليومي داخل الشركات والمؤسسات، حيث يُعتبر نقطة التواصل الأولى بين الأقسام المختلفة. يتطلب هذا الدور مهارات متعددة مثل إدارة الوقت، تنظيم المواعيد، والقدرة على التعامل مع الضغط. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون السكرتير الإداري متمكنًا من أدوات التكنولوجيا الحديثة مثل برامج Microsoft Office والتواصل الفعّال مع الزملاء والعملاء. نظرًا لأهمية هذه المهام، تتفاوت الرواتب بناءً على الخبرة، المؤهلات وحجم الشركة، حيث يتراوح متوسط راتب السكرتير الإداري

في ظل هذه المسؤوليات والمهارات المتعددة، أصبح توظيف السكرتير الإداري من أولويات العديد من الشركات التي تسعى لتحقيق كفاءة تنظيمية عالية. من خلال منصة صبار، يمكن للمؤسسات العثور على أفضل المرشحين لهذا الدور بسرعة وسهولة. إذا كنت تبحث عن وظيفة سكرتير إداري أو ترغب في توظيف هذا النوع من الموظفين المميزين، يمكنك زيارة منصة صبار للاستفادة من الفرص المتاحة.

تشمل مهامه الرئيسية تنظيم الاجتماعات، إدارة المواعيد، كتابة المراسلات، والاحتفاظ بالوثائق والملفات. بالإضافة إلى ذلك، يتعامل السكرتير الإداري مع الاتصالات اليومية سواء كانت عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني، ويساعد في تسهيل سير العمل بين الأقسام المختلفة داخل المنظمة.

السكرتير الإداري يُعتبر حلقة وصل بين الفرق الإدارية والموظفين الآخرين، ويتطلب الدور مهارات تنظيمية عالية، قدرة على التعامل مع المهام المتعددة في وقت واحد، والقدرة على اتخاذ القرارات السريعة في بعض الأحيان. كما يتطلب امتلاك مهارات تواصل قوية، سواء كانت شفهية أو مكتوبة، لضمان التواصل الفعال بين جميع الأطراف المعنية.

يعمل السكرتير الإداري على تنظيم المهام اليومية مثل إدارة المواعيد، تنسيق الاجتماعات، إعداد الوثائق، والرد على المكالمات والمراسلات. بالإضافة إلى ذلك، يتعامل السكرتير الإداري مع إجراءات تنظيمية أخرى تتطلب الانتباه إلى التفاصيل والدقة، مما يسهم في تسهيل سير العمل وضمان توافر المعلومات اللازمة في الوقت المناسب.

الوصف الوظيفي للسكرتير الإداري

السكرتير الإداري هو الموظف المسؤول عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي في بيئة العمل. يعمل السكرتير الإداري بشكل مباشر مع الإدارة العليا أو فرق العمل المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة عالية. تشمل مسؤولياته تنظيم الاجتماعات، إعداد التقارير والمراسلات، إدارة المواعيد والملفات، بالإضافة إلى القيام بمهام أخرى تساعد في تحسين الإنتاجية داخل المنظمة.

المهام الوظيفية الرئيسية للسكرتير الإداري:

إدارة المواعيد :تنظيم جداول الاجتماعات والمواعيد اليومية للإدارة العليا أو الفريق المعني.

تنسيق الاجتماعات :إعداد الترتيبات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك تحضير المواد والوثائق المطلوبة.

إعداد المستندات والتقارير :كتابة وتحضير المراسلات الرسمية، التقارير، والعروض التقديمية.

إدارة الاتصالات :الرد على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني، وتوجيهها إلى الأشخاص المعنيين.

تنظيم الملفات والوثائق :الحفاظ على نظم تنظيم الملفات والمستندات بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.

إدارة السفر :تنسيق ترتيبات السفر والإقامة للموظفين أو الإدارة العليا.

التعامل مع الزوار :استقبال الزوار وتوجيههم بشكل مناسب، وتنسيق اللقاءات حسب الحاجة.

تنفيذ المهام اليومية :القيام بمسؤوليات أخرى متنوعة تشمل مهام المكتب اليومية التي تساعد في سير العمل بكفاءة.

يعمل السكرتير الإداري بشكل أساسي على دعم العمليات الإدارية وتوفير بيئة عمل منظمة تساعد على تسهيل التعاملات اليومية داخل المنظمة.

المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتير الإداري

السكرتير الإداري هو المسؤول عن مجموعة واسعة من المهام التي تضمن سير العمل داخل المؤسسة بسلاسة وكفاءة. يشمل دوره تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للإدارة العليا أو الفرق المختلفة. يتحمل السكرتير الإداري مسؤولية كبيرة في تنظيم المواعيد، إدارة الملفات، تنسيق الاجتماعات، والإشراف على العديد من المهام اليومية التي تساهم في زيادة الإنتاجية. فيما يلي أبرز المهام والمسؤوليات الأساسية لهذا الدور:

1. إدارة المواعيد : السكرتير الإداري مسؤول عن تنظيم جداول المواعيد والاجتماعات للمديرين أو فرق العمل. يتطلب هذا التنسيق الدقيق مع مختلف الأطراف لضمان عدم تعارض المواعيد وتوفير الوقت الكافي للتحضير لكل اجتماع.

2 .تنسيق الاجتماعات: تتضمن مسؤوليات السكرتير الإداري تنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية، بما في ذلك تأكيد الحضور، تحضير المواد اللازمة، وضمان توفير كافة الترتيبات اللوجستية. كما يقوم بتوثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة المهام المقررة.

3 .إعداد المستندات والتقارير:يتطلب الدور من السكرتير الإداري كتابة المراسلات الرسمية، وتقارير الاجتماعات، وكذلك تحضير العروض التقديمية. يجب أن تكون هذه المستندات دقيقة واحترافية لتعكس صورة المؤسسة بشكل إيجابي.

4 .إدارة المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني: السكرتير الإداري هو المسؤول عن الرد على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني، وتوجيهها إلى الأشخاص المناسبين داخل المنظمة. كما يضمن أن يتم التعامل مع المراسلات بسرعة وفعالية.

5 .تنظيم الملفات والوثائق: يجب على السكرتير الإداري الحفاظ على نظام فعال لتنظيم الملفات والوثائق الهامة، مما يسهل الوصول إليها عند الحاجة. تشمل هذه المهمة تصنيف الملفات وحفظ المستندات بشكل آمن.

6 .إدارة السفر والإقامة: في حال كانت هناك حاجة لترتيب سفر للإدارة أو الموظفين، يقوم السكرتير الإداري بتنظيم حجوزات السفر، والإقامة، والتنسيق مع شركات النقل لضمان تنفيذ الخطط بسلاسة.

المؤهلات المطلوبة للسكرتير الإداري

يتطلب دور السكرتير الإداري مجموعة من المؤهلات التي تساهم في أداء المهام بفعالية وكفاءة. يتطلب هذا المنصب مهارات تنظيمية وإدارية عالية، بالإضافة إلى المعرفة الفنية الأساسية التي تسهم في تحسين سير العمل داخل المنظمة. المؤهلات التي يتعين أن يتمتع بها السكرتير الإداري تتنوع بين التعليم الرسمي، المهارات الشخصية، والخبرة العملية.

1. الشهادة التعليمية : عادة ما يتطلب هذا الدور شهادة دبلوم في إدارة الأعمال أو السكرتارية أو أي مجال ذي صلة. بعض الوظائف قد تتطلب أيضًا درجة بكاليريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مشابه. الشهادة التعليمية تساعد على تأهيل الموظف لفهم أساسيات الإدارة والسكرتارية.

2. الخبرة العملية : من المؤهل الضروري أن يمتلك السكرتير الإداري خبرة عملية سابقة في وظيفة مشابهة. الخبرة لا تقتصر فقط على مهام السكرتارية البسيطة، بل تشمل القدرة على التعامل مع الأنشطة الإدارية المعقدة مثل تنظيم الاجتماعات، إعداد التقارير، وإدارة التواصل الداخلي.

3. المهارات التقنية: يجب أن يكون السكرتير الإداري متمكنًا من استخدام برامج الكمبيوتر الأساسية مثلMicrosoft Office (Word ، Excel، PowerPoint) بالإضافة إلى أدوات إدارة البريد الإلكتروني وتقنيات الاتصال عن بعد. المهارات التقنية هي جزء أساسي من أداء المهام اليومية بكفاءة.

4. مهارات التواصل: من الضروري أن يكون السكرتير الإداري قادراً على التواصل بشكل فعال مع مختلف الأطراف، سواء كانت عبر الهاتف، البريد الإلكتروني، أو في الاجتماعات. هذه المهارات تشمل الكتابة الواضحة، والقدرة على إيصال المعلومات بدقة، والاستماع الجيد.

5. القدرة على التنظيم وإدارة الوقت: السكرتير الإداري يجب أن يكون قادرًا على إدارة الوقت بكفاءة وتنظيم المهام بشكل يتناسب مع الأولويات. هذه المهارة تضمن أن يتم إنجاز المهام في الوقت المحدد، مع الحفاظ على جودة العمل.

6. القدرة على العمل تحت الضغط: تتطلب وظيفة السكرتير الإداري أن يكون لديه القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المتزايدة، سواء كان ذلك بسبب كثافة المهام أو مواعيد العمل الضيقة. القدرة على البقاء هادئًا واتخاذ قرارات سليمة تحت الضغط هي من المؤهلات المهمة.

المهارات الأساسية للسكرتير الإداري:

هناك بعض المهارات التي يجب على السكرتير الإداري التحلي بها، وهي تعمل على تعزيز قيامه بوظيفته على أكمل وجه.

مهارات التواصل : يجب أن يمتلك السكرتير الإداري مهارات تواصل شفهية وكتابية عالية. يكون السكرتير في تواصل مستمر مع الفرق المختلفة والعملاء والزوار، لذا يجب أن يكون قادرًا على إيصال المعلومات بوضوح وبدقة، سواء عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو في الاجتماعات.

إدارة الوقت والتنظيم : قدرة السكرتير الإداري على إدارة الوقت وتنظيم المهام هي من المهارات الأساسية. يجب أن يكون لديه القدرة على ترتيب الأولويات وتنظيم المواعيد والاجتماعات بشكل يعزز الإنتاجية ويساعد على تقليل الفوضى.

القدرة على استخدام التكنولوجيا : يجب على السكرتير الإداري أن يكون متمكنًا من استخدام أدوات الحاسوب الأساسية مثل برامج(Word Microsoft Office ، Excel، (PowerPointوبرامج إدارة البريد الإلكتروني. القدرة على استخدام أدوات التكنولوجيا بشكل فعّال تسهل مهام السكرتير اليومية.

مهارات التنظيم وحل المشكلات : السكرتير الإداري يتعامل مع مهام متعددة في وقت واحد، ولذلك يجب أن يكون قادرًا على تنظيم المعلومات والملفات بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة. كما يجب أن يتمتع بقدرة على حل المشكلات واتخاذ قرارات سريعة في المواقف التي تتطلب تدخلاً فوريًا.

القدرة على العمل تحت الضغط : السكرتير الإداري في بعض الأحيان يواجه ضغوطًا متزايدة بسبب مواعيد العمل الضيقة أو كثافة المهام. لذلك، يجب أن يكون لديه القدرة على البقاء هادئًا واتخاذ قرارات منطقية تحت ضغط.

المرونة والتكيف : يجب أن يكون السكرتير الإداري قادرًا على التكيف مع تغيرات بيئة العمل وتحدياتها. القدرة على التكيف مع بيئات العمل المتغيرة تعزز من فعالية السكرتير في التعامل مع مختلف المهام.

التفاصيل والدقة : السكرتير الإداري بحاجة إلى التركيز على التفاصيل. تتطلب وظيفته التعامل مع معلومات حساسة ومواعيد مهمة، لذا يجب أن يكون حريصًا في التعامل مع كل تفصيل لضمان عدم وجود أخطاء.

مؤشرات الأداء الرئيسية للسكرتير الإداري

تعتبر مؤشرات الأداء الرئيسية أداة حاسمة في قياس مدى فعالية السكرتير الإداري في أداء مهامه اليومية. تساعد هذه المؤشرات في تقييم الإنتاجية، جودة العمل، ومدى القدرة على تحقيق الأهداف المحددة. من خلال متابعة هذه المؤشرات، يمكن للسكرتير الإداري تحسين أدائه وضمان توفير الدعم الإداري المطلوب للإدارة والفرق.

الأداء الأساسية للسكرتير الإداري:

معدل إنجاز المهام في الوقت المحدد :يعد من أهم المؤشرات هو القدرة على إنجاز المهام والأنشطة في الوقت المحدد. كلما كانت المهام تنجز في موعدها، كلما ساهم ذلك في زيادة كفاءة العمل داخل المنظمة.

دقة الوثائق والتقارير :يجب أن تكون المستندات والتقارير التي يعدها السكرتير الإداري خالية من الأخطاء. قياس دقة هذه الوثائق يعكس مهارة السكرتير في التعامل مع التفاصيل وحسن التنظيم.

رضا الزوار والعملاء :يعد رضا الزوار والعملاء أحد المؤشرات المهمة في تقييم أداء السكرتير الإداري. يمكن قياس ذلك من خلال استطلاعات الرأي أو التغذية الراجعة المباشرة.

عدد الاجتماعات المنظمة بنجاح :مؤشر آخر هو القدرة على تنظيم الاجتماعات والفعاليات بكفاءة، بما في ذلك تأكيد الحضور، التحضير المناسب، وضمان تنفيذ الاجتماعات وفقًا للخطة.

استجابة سريعة للرسائل والمكالمات :يُقاس مستوى الاستجابة للرسائل الإلكترونية والمكالمات الهاتفية على أساس السرعة والدقة في التعامل مع الطلبات أو الاستفسارات الواردة.

إدارة الملفات والوثائق :يقاس نجاح السكرتير في تنظيم وإدارة الملفات بناءً على سهولة الوصول إليها وحفظها بطريقة تسهم في تحقيق الكفاءة التشغيلية.

معدل الأخطاء في التنسيق الإداري :يشمل هذا المؤشر الأخطاء التي قد تحدث في التنسيق الإداري مثل تأجيل الاجتماعات، فقدان المواعيد، أو إلغاء الأحداث بشكل غير متوقع. انعدام الأخطاء هنا يدل على كفاءة السكرتير في إتمام المهام بدون مشاكل.

الخاتمة:

في النهاية، يعتبر السكرتير الإداري دورًا أساسيًا في أي منظمة، حيث يساهم بشكل كبير في تحسين سير العمل الإداري وتنظيم المهام اليومية. يتطلب هذا الدور مجموعة من المهارات والقدرات مثل التنظيم، التواصل الفعّال، وقدرة التعامل مع الضغوط. يعد التوظيف في هذا المجال خطوة مهمة للعديد من الشركات التي تسعى لتوظيف أفراد موهوبين قادرين على إدارة المهام بكفاءة واحترافية.

من خلال منصة صبار، يمكنك الآن اكتشاف فرص التوظيف أو العثور على موظف سكرتير إداري يتناسب مع احتياجات مؤسستك .ابدأ الآن في تصفح الوظائف أو نشر الوظيفة الخاصة بك على صبار!

في ختام هذا الموضوع، يتضح أن وظيفة السكرتير الإداري تُعد من الوظائف الحيوية التي لا غنى عنها في أي مؤسسة أو جهة عمل، سواء كانت حكومية أو خاصة. فهي تمثل حلقة الوصل بين الإدارة العليا وبقية الموظفين، كما أنها تسهم في تنظيم الأعمال اليومية وضمان سير العمليات الإدارية بسلاسة وكفاءة.

السكرتير الإداري لا يقتصر دوره على أداء المهام الروتينية، بل يتطلب منه امتلاك مهارات متعددة تشمل الاتصال الفعّال، إدارة الوقت، تنظيم الملفات، التعامل مع التكنولوجيا الحديثة، والقدرة على حل المشكلات والتصرف بحكمة في مختلف المواقف. فكلما زادت مهاراته وكفاءته، انعكس ذلك إيجابًا على مستوى الأداء العام للمؤسسة.

ومع تطور بيئة العمل، بات من الضروري أن يواكب السكرتير الإداري التغيرات الحديثة في نظم الإدارة وتكنولوجيا المعلومات، ليكون قادرًا على تلبية احتياجات الإدارة بكفاءة واحترافية. كما يواجه في المقابل العديد من التحديات مثل ضغط العمل، التعدد الوظيفي، ومتطلبات التنسيق بين أكثر من جهة داخل المؤسسة.

إن فهم الوصف الوظيفي للسكرتير الإداري بشكل دقيق يُعد أساسًا لتحديد المهام والواجبات بوضوح، مما يسهّل عملية التقييم والمتابعة، ويعزز من جودة الأداء الوظيفي. لذلك، فإن الاستثمار في تطوير هذه الوظيفة من خلال التدريب المستمر وتوفير بيئة عمل داعمة، هو استثمار حقيقي في نجاح المؤسسة واستدامة نموها.

قائمة المصادر :

1. جامعة الإسلامية – غزة (قسم الشؤون الإدارية) «بطاقة الوصف الوظيفي – السكرتير
2. جمال غانم زيدان - يتناول الكتاب جوانب متعددة من السكرتارية والإدارة المكتبية، ويعد مرجعًا مهمًا في هذا المجال - صفحه 438
3. ربحي مصطفي عليان ، أماني فازى جرار - الكتاب موضوعات مثل أدارة المكاتب ، السكرتارية التنفيذيه-2016-
4. زيد منير عبوي - يتناول الكتاب موضوعات مثل مهارات السكرتير، الإدارة المكتبية، الاتصالات الإدارية، فنون الإتيكيت والبروتوكول . صفحه 252
5. عبدالرحمن توفيق - الكتاب مهارات تنظيم و أدارة العمل في مجال السكرتارية .2006